


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»
(КГА ПОУ «РТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной работе
 /В.Н. Заворовская/

2020

**Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю**

**ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по
документам организации**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по
специальности/профессии СПО 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

г. Владивосток
2020

Комплект контрольно – оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Региональный технический колледж» (КГА ПОУ «Региональный технический колледж»)

Разработчик:

Ф.И.О. Григорец Фания Исмагиловна,
преподаватель КГА ПОУ «Региональный технический колледж»

РАСМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

методической комиссией

_____ профессионального цикла _____

(название МК)

Протокол № 1 от 10 . 09 . 2020

Председатель МК

О.Л. Момот Момот О.Л./Ф.И.О./

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специалист по документационному обеспечению управления, архивист, и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю (формы промежуточной аттестации указываются в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, в случае отсутствия форм промежуточной аттестации по тем или иным элементам ПМ в соответствующей строке ставится прочерк)

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Экзамен
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Дифференцированный зачет
МДК.01.03 МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	Дифференцированный зачет
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	Дифференцированный зачет
МКД 02.05 Защита информации в компьютерных системах	Дифференцированный зачет
УП 01.01	-----
ПП 01.01	
ПМ 02	Экзамен (квалификационный)

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций (профессиональные и общие компетенции указываются в соответствии с разделом 2, показатели в соответствии с разделом 5 рабочей программы ПМ):

Профессиональная компетенция	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов в соответствии с требованиями.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - организация и проведение работ по опера-

	<p>тивному и долговременному хранению электронных документов;</p> <p>- составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий.</p>
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p>	<p>- осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; - организация работы пользователей внедренной информационной системой.</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>- осуществление рационального размещения документов в архивохранилище;</p> <p>- знание технологии приема-передачи документов на хранение.</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>составление основных учетных документов архива;</p> <p>- обеспечение сохранности документов.</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>- знание форм массового использования документов;</p> <p>- знание основных требований к работе по использованию архивных документов.</p>
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве..</p>	<p>- осуществляют работу с конфиденциальной информацией в соответствии с инструкцией по делопроизводству;</p> <p>- осуществляют работу с документами по личному составу в соответствии с требованиями ГСДОУ.</p>
<p>Общие компетенции</p>	<p>Показатели оценки результатов</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- демонстрируют интерес к будущей профессии;</p> <p>- успешно выполняют задания программы профессионального модуля</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- обосновывают выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>- демонстрируют эффективность и качество выполнения профессиональных задач.</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- находят и используют информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- демонстрируют навыки в использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.</p>	<p>- взаимодействуют с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), ре-</p>	<p>- планируют повышение личностного и квалификационного уровня.</p>

зультат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-проявляют интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-демонстрируют способность к адаптации в изменяющихся условиях профессиональной деятельности.

Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации и формы контроля

Наименование основных показателей оценки результатов (ОПОР)А	Наименование элемента практического опыта Б	Наименование элемента умений В	Наименование элемента знаний Г	Форма контроля вид аттестации
Организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов в соответствии с требованиями.	Составление акта о выделении документа к уничтожению.	Уметь выбрать необходимый нормативный правовой, нормативно-методический акт, определяющий порядок выполнения любого этапа ЭЦД.	Знать состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов.	<i>Тестирование, практические занятия, доклады.</i>
Выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; организация и проведение работ по оперативному и долгосрочному хранению электронных документов; составление и оформление документов с помощью современных	Использование систем электронного документооборота (работа с программными продуктами).	Осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела.	Владеть знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела.	<i>Тестирование, самостоятельная работа студента, доклады.</i>

компьютерных информационных технологий.				
Осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; организация работы пользователей внедренной информационной системой.	Разработка форм документов организации; разработка табеля форм документов организации.	Уметь организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование.	Знать состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов.	<i>Тестирование, практические занятия, доклады.</i>
Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище; знание технологии приема-передачи документов на хранение.	Оформление акта приема-передачи документов на архивное хранение; составление постеллажного топографического указателя; составление пофондового топографического указателя.	Уметь организовать работу по приему и размещению документов в архиве.	Знать принципы рационального размещения документов в архиве.	<i>Тестирование, самостоятельная работа студента, доклады.</i>
Составление основных учетных документов архива; обеспечение сохранности документов.	Оформление журнала учета климатических параметров в архивохранилище; оформление книги выдачи дел во временное пользование; оформление акта о неисправимых повреждениях дел; оформление акта о обнаружении дел.	Уметь заполнять учетные документы.	Знать состав, содержание учетных документов в архиве.	<i>Тестирование, практические занятия, доклады.</i>
Знание форм	Оформление	Уметь	Владеть	<i>Тестирование,</i>

массового использования документов; знание основных требований к работе по использованию архивных документов.	журнала выдачи документов во временное пользование; ведение листа использования архивных документов; оформление карты-заместителя и листа-заместителя.	составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов.	знания о формах и методах использования архивных документов.	<i>практические занятия, доклады.</i>
Осуществление организационно-методического руководства среди сотрудников архива; контроль за организацией документов в делопроизводстве.	Использование состав и содержание локальных нормативных актов по организации работы архива и делопроизводства на предприятии	Умение осуществлять действия по организации и проведению контроля работы архива и организации документов.	Знание состава и содержания работ, составляющих организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве.	<i>Тестирование, самостоятельная работа студента, доклады.</i>

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК

Итоговая оценка за курсовую работу складывается:

1. Оценивание научным руководителем объем изученных источников;
2. Оценивание представленного студентом письменного текста с точки зрения его содержания (актуальность и раскрытие темы, самостоятельность исследования, творческие выводы, анализ практики)
3. Оформление курсовой работы (проекта);
4. Оценивание защитной речи и ответов на вопросы по теме работы.

Критерии оценки:

«Отлично» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы

соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы студент свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.

«Хорошо» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы студент владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.

«Удовлетворительно» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена не в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент не владеет материалом, не отвечает на вопросы.

3.3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК.02.01(Раздел 1. Организация и организационно-правовые основы архивного дела).

Комплект заданий для тестирования Раздел 1. **Организация и организационно-правовые основы архивного дела**

Тест №1.

1. Согласно ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ, в зависимости от собственника архивные документы могут находиться в:

- А) государственной собственности;
- Б) муниципальной собственности;
- В) смешанной собственности;
- Г) частной собственности.

2. Какие, из нижеперечисленных, архивные документы относятся к муниципальной собственности?

- А) Архивные документы органов местного самоуправления;
- Б) архивные документы, созданные гражданами или законно приобретённые ими;
- В) архивные документы, хранящиеся в государственных архивах субъекта РФ.

3. Соотнесите понятия и их определение:

1) Ценный документ	А) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
2) Особо ценный документ	Б) документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования;
3) Уникальный документ	В) документ, который не был отнесён к ОЦ или уникальным документам.

4. АФ РФ – это

- А) АФ, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;
- Б) АФ, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи;
- В) совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ.

5. Соотнесите понятия к соответствующим типам запросов:

1) тематический запрос	А) для подтверждения прав граждан на получение пенсий, пособий, льгот, компенсаций и т.д.;
2) генеалогический запрос	Б) для изучения определённой проблемы, конкретного события или факта;
3) социально-правовой запрос	В) для установления родства, свойства нескольких лиц, изучения истории семьи (рода).

6. В подчинении какого федерального органа исполнительной власти находится Росархив?

- А) Министерство культуры РФ;
- Б) Министерство образования и науки РФ;
- В) Министерство экономического развития РФ.

7. Каким кодексом руководствуются служащие Росархива при выполнении своих должностных обязанностей?

- А) «Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального Архивного агентства»;
- Б) «Кодекс о правилах работы федеральных государственных гражданских служащих Федерального Архивного агентства»;
- В) «Кодекс о правилах поведения на рабочем месте в Федеральном Архивном агентстве».

8. Какое ФГУ осуществляет ведение государственного реестра уникальных документов, представляющего собой электронную БД?

- А) ФГУ РГИА (Российский государственный исторический архив);
- Б) ФГУ РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);
- В) ФГУ РГАЭ (Российский государственный архив экономики).

9. Решение о включении документа в государственный реестр или об его отказе принимает:

- А) ЭПК (экспертно-проверочная комиссия);
- Б) ЦЭПК (центральная экспертно-проверочная комиссия);
- В) ЦЭК (центральная экспертная комиссия).

10. Срок включения уникального документа в реестр со дня поступления обращения за государственной услугой в Росархив составляет:

- А) 6 дней;
- Б) 6 недель;
- В) 6 месяцев.

11. Какие документы поступают на хранение в архив?

- А) Документы с временным сроком хранения и документы по л/с;
- Б) документы с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения;
- В) документы с временным сроком хранения и документы ликвидированных учреждений-предшественников.

12. Какое хранение называется депозитарным?

- А) Бессрочное хранение;
- Б) хранение в течение определённого срока, затем последующая передача либо на постоянное хранение, либо на уничтожение;
- В) хранение на условиях, определённых соответствующим договором между собственником и архивом.

13. Чем необходимо снабжать архивохранилища?

- А) Средства охранной сигнализации;
- Б) кондиционеры, поддерживающие постоянную температуру воздуха и влажность;
- В) стены, пол и потолок из огнестойких материалов;
- Г) всё вышеперечисленное.

14. В каких случаях изымаются документы в ходе проверки фонда?

- А) При обнаружении единиц хранения из других архивных фондов, куда найденные единицы не передаются;
- Б) при обнаружении документов, не записанных в описи, для их последующего описания и добавления в конец фонда;
- В) для изоляции документов, заражённых биологическими вредителями;
- Г) всё вышеперечисленное.

15. Что собою представляет реставрация архивных документов?

- А) Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению;
- Б) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учёт;

В) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

16. Соотнесите понятия и их определение:

1) Фондирование документов	А) распределение документной информации по различным признакам родства или сходства – их классификация;
2) Комплектование архива	Б) классификация документов по архивным фондам или распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
3) Систематизация документов	В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

17. В каких случаях предусматривается создание новых архивных фондов?

- А) Изменение целей, сферы деятельности организации и её функций;
- Б) изменение формы собственности на имущество данной организации;
- В) изменение территории деятельности организации;
- Г) переименование или изменение названия организации.

18. В архивной коллекции единицы хранения группируются:

- А) по значимости источника комплектования, времени их создания;
- Б) в алфавитном порядке;
- В) по авторам документов, темам или вопросам в зависимости от их значимости или хронологии.

19. По каким видам систематизируются фотодокументы?

- А) Негативы и позитивы различной цветности и размера, диафильмы;
- Б) оптическая, магнитная, лазерная записи;
- В) киножурналы, сюжеты различной цветности.

20. Соотнесите понятия и их определение:

1) Документальный фонд	А) совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов;
2) Страховой фонд	Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;
3) Фонд пользования	В) совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Проверяемые результаты обучения:

Ключ к тестам:

1 – А, Б, Г; 2 – А; 3 – 1)В, 2)Б, 3)А; 4 – В; 5 – 1)Б, 2)В, 3)А; 6 – А; 7 – А; 8 – В; 9 – Б; 10 – В; 11 – Б; 12 – В; 13 – Г; 14 – Г; 15 – А; 16 – 1)Б, 2)В, 3)А; 17 – А,Б; 18 – В; 19 – А; 20 – 1)Б, 2)А, 3)В.

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 18- 20 правильных ответов;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал 15-17 правильных ответов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал 9-14 правильных ответов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал менее 0-8 правильных ответов.

Тест№2.

1. Архивоведение –

а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела

б) наука, изучающая архивные документы

в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов

2. Архивный документ –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства

3. Архивные документы в Киевской Руси –

а) хранились вместе с книгами и другими ценностями

б) хранились в специальных архивохранилищах

в) не подлежали хранению и уничтожались

4. До наших дней дошло ... документов периода Киевской Руси (не считая берестяных грамот)

а) около 2 тысяч

б) менее 200

в) свыше 20 000

5. «Ларник» в средневековом Пскове –

а) богатый купец, собиравший древние рукописи

б) должностное лицо, хранившее важные документы в ларе Троицкого собора

в) заведующий церковным архивом, казной и библиотекой

6. В XIV веке дьяками стали называть –

а) православных священнослужителей, перешедших в католичество

б) заведующих княжескими архивохранилищами

в) лиц, ведущих делопроизводство и одновременно хранивших уже вышедшие из делопроизводства документы

6. Первой архивной описью документов принято считать –

а) «докончальную грамоту» Владимирского и Суздальского князей 1088 года

б) перечневую роспись рукописей и книг князя Владимира Васильковича из Ипатьевской летописи 1288 года

в) опись «Ларя Святой Троицы» 1488 года.

7. Царским архивом назывался –

а) Государственный архив России XVI в.

б) Московский великокняжеский архив XV в.

в) личный секретный архив Ивана Грозного

8. Сохранившаяся опись Царского архива датируется –

а) 30-ми годами XVI в.

б) серединой XV в.

в) 70-ми годами XVI в.

9. Столбец –

- а) документ, представляющий склейку из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга
- б) часть приказного архива
- в) документ из нескольких столпов, сшитых в один корешок

10. «Азбуки» и «главы» –

- а) документы, из ряда столпов, хранящиеся в архивах приказов
- б) указатели к документам приказного архива
- в) документы о проведении переписи населения в XVI в.

11. Архивы были впервые отделены от текущего делопроизводства –

- а) Указом о режиме хранения документов 1726 г.
- б) Соборным уложением 1649 г.
- в) Генеральным регламентом Петра I в 1720 г.

Проверяемые результаты обучения:

Ключ к тестам:

1 а; 2 в; 3 а; 4 б; 5 б; 6 в; 7 б; 8 а; 9 а; 10 а; 11 б.

Вопросы для самостоятельной работы студентов по Разделу 1: МДК 02.01

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела:

1. Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России.
2. Ознакомление с основными этапами развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).
3. Ознакомление с этапами информатизации архивного дела.
4. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела.
5. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах.
5. Составление электронных документов в архивах.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

«отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

«хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

«удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

«неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объемом выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

3.3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК. 02.02. (Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций).

Темы для практических занятий по Разделу 2:

1. Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.
2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.
3. Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации
4. Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия.
5. Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом.
6. Рассмотреть понятие архива организации.
7. Ознакомление с видами архивов.
8. Рассмотрение основных задач и функций архива.
9. Ознакомление с правами и ответственностью архива.

10. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.

Критерии оценивания практических занятий:

«отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

«хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается не четкая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

«удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

«неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

Тест 1.

Вариант 1

1. Архивный документ – это ...

1. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

3. документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования

4. документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате

2. Главным архивным документом в стране является

1. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

2.ФЗ «Об архивном деле в РФ» 3.ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» 4.Положение о Федеральном архивном агентстве»

3.Подзаконным актом не является

- 1.Указ президента РФ
- 2.Постановление правительства
- 3.ФЗ «О государственной гражданской службе»
- 4.Положение об архивном отделе

4.Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло

- 1.Франции, России
- 2.Китае, Греции, Риме
- 3.Великобритании, Германии
- 4.Испании, Финляндии

5.Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать

1. 10 дней
2. 15 дней
3. 30 дней
4. 7 дней

6.Какой документ архив не представляет заявителям

- 1.Архивная справка
2. Информационное письмо
3. Архивная копия
4. Акт проверки наличия документов

7.В систему научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива не входят

1. Описи
2. Каталоги
3. Планы и отчеты работы архива
4. Путеводители

8. Целевая комплексная экспертиза проводится

1. В ведомственном архиве
2. В государственном архиве
3. В делопроизводстве организации

9. В состав экспертной комиссии не входит

1. Архивист
2. Секретарь
3. Контрактный управляющий
4. Заместитель директора

10. При комплектовании архива не передаются

1. Дела временного (до 10 лет) хранения
2. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
3. Дела по личному составу
4. Дела постоянного срока хранения

Вариант 2

1. Архив – это ...

1. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
2. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
3. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов

4. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

2.Первым уровнем системы архивного законодательства является

- 1.Конституционное законодательство
- 2.Законодательство РФ
- 3.Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ
- 4.Нормативно-правовые акты местного самоуправления

3.Локальным актом является

- 1.Положение о Федеральном архивном агентстве
- 2.Положение об архиве организации
- 3.ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- 4.Положение о Совете по архивному делу при федеральном архивном агентстве

4.Закон об архивах какой страны послужил примером для разработки законодательства, регламентирующего сферу архивного дела, для многих стран мира (в новую эпоху)

- 1.Великобритании
- 2.Франции
- 3.Италии
- 4.Голландии

5.Наиболее важной формой использования документов архива является

1. Предоставление документов пользователям через читальный зал
2. Исполнение запросов
- 3.Выдача документов и дел во временное пользование
- 4.информационные мероприятия

6.Какой документ архив не представляет заявителям

1. Тематический перечень документов

2. Тематическая подборка документов
3. Акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве
4. Тематический обзор документов

7. Какие дела не подлежат описанию

1. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
2. Дела постоянного хранения
3. Дела по личному составу
4. Дела временного (до 10 лет) хранения

8. Не существует критерия ценности документов

1. Содержания
2. Экономического
3. Происхождения
4. Внешних особенностей
9. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает

1. Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
2. Экспертной комиссии (ЭК)
3. Центральной ведомственной экспертной комиссии (ЦВЭК)
4. Центральной экспертной комиссии (ЦЭК)

10. При комплектовании архива обязательно должен вестись список

1. Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение
2. Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования
3. Физических лиц

Ключ к тесту

1 вариант

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ ответа	1	2	3	2	3	4	3	2	3	1

2 вариант

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ ответа	2	3	2	2	2	3	4	2	3	1

Критерии оценки: За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 9-10 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 7-8 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 5-6 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 5 правильных ответов.

Итоговый тест по Разделу 2:

Вопрос 1. Согласно ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ, в зависимости от собственника архивные документы могут находиться в:

- А) государственной собственности;
- Б) муниципальной собственности;
- В) смешанной собственности;
- Г) частной собственности.

Вопрос 2. Какие, из нижеперечисленных, архивные документы относятся к муниципальной собственности?

- А) Архивные документы органов местного самоуправления;
- Б) архивные документы, созданные гражданами или законно приобретённые ими;
- В) архивные документы, хранящиеся в государственных архивах субъекта РФ.

Вопрос 3. Соотнесите понятия и их определение:

1) Ценный документ	А) особо ценный документ, не имеющий себе подоб-
--------------------	--

	ных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
2) Особо ценный документ	Б) документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурноисторическую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования;
3) Уникальный документ	В) документ, который не был отнесён к ОЦ или уникальному документам.

Вопрос 4. АФ РФ – это

А) АФ, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;

Б) АФ, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи;

В) совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ.

Вопрос 5. Соотнесите понятия к соответствующим типам запросов:

1) тематический запрос	А) для подтверждения прав граждан на получение пенсий, пособий, льгот, компенсаций и т.д.;
2) генеалогический запрос	Б) для изучения определённой проблемы, конкретного события или факта;
3) социально-правовой запрос	В) для установления родства, свойства нескольких лиц, изучения истории семьи (рода).

Вопрос 6. В подчинении какого федерального органа исполнительной власти находится Росархив?

А) Министерство культуры РФ;

Б) Министерство образования и науки РФ;

В) Министерство экономического развития РФ.

Вопрос 7. Каким кодексом руководствуются служащие Росархива при исполнении своих должностных обязанностей?

А) «Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального Архивного агентства»;

Б) «Кодекс о правилах работы федеральных государственных гражданских служащих Федерального Архивного агентства»;

В) «Кодекс о правилах поведения на рабочем месте в Федеральном Архивном агентстве».

Вопрос 8. Какое ФГУ осуществляет ведение государственного реестра уникальных документов, представляющего собой электронную БД?

А) ФГУ РГИА (Российский государственный исторический архив);

Б) ФГУ РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);

В) ФГУ РГАЭ (Российский государственный архив экономики).

Вопрос 9. Решение о включении документа в государственный реестр или об его отказе принимает:

А) ЭПК (экспертно-проверочная комиссия);

Б) ЦЭПК (центральная экспертно-проверочная комиссия);

В) ЦЭК (центральная экспертная комиссия).

Вопрос 10. Срок включения уникального документа в реестр со дня поступления обращения за государственной услугой в Росархив составляет:

А) 6 дней; Б) 6 недель; В) 6 месяцев.

Вопрос 11. Какие документы поступают на хранение в архив?

А) Документы с временным сроком хранения и документы по л/с;

Б) документы с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения;

В) документы с временным сроком хранения и документы ликвидированных учреждений предшественников.

Вопрос 12. Какое хранение называется депозитарным?

А) Бессрочное хранение;

Б) хранение в течение определённого срока, затем последующая передача либо на постоянное хранение, либо на уничтожение;

В) хранение на условиях, определённых соответствующим договором между собственником и архивом.

Вопрос 13. Чем необходимо снабжать архивохранилища?

А) Средства охранной сигнализации;

Б) кондиционеры, поддерживающие постоянную температуру воздуха и влажность;

В) стены, пол и потолок из огнестойких материалов; Г) всё вышеперечисленное.

Вопрос 14. В каких случаях изымаются документы в ходе проверки фонда?

А) При обнаружении единиц хранения из других архивных фондов, куда найденные единицы не передаются;

Б) при обнаружении документов, не записанных в описи, для их последующего описания и добавления в конец фонда;

В) для изоляции документов, заражённых биологическими вредителями; Г) всё вышеперечисленное.

Вопрос 15. Что собою представляет реставрация архивных документов?

А) Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению;

Б) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учёт;

В) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Вопрос 16. Соотнесите понятия и их определение:

1) Фондирование документов	А) распределение документной информации по различным признакам родства или сходства – их классификация;
2) Комплектование архива	Б) классификация документов по архивных

	фондам или распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
3) Систематизация документов	В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Вопрос 17. В каких случаях предусматривается создание новых архивных фондов?

- А) Изменение целей, сферы деятельности организации и её функций;
- Б) изменение формы собственности на имущество данной организации;
- В) изменение территории деятельности организации;
- Г) переименование или изменение названия организации.

Вопрос 18. В архивной коллекции единицы хранения группируются:

- А) по значимости источника комплектования, времени их создания;
- Б) в алфавитном порядке;
- В) по авторам документов, темам или вопросам в зависимости от их значимости или хронологии.

Вопрос 19. По каким видам систематизируются фотодокументы?

- А) Негативы и позитивы различной цветности и размера, диафильмы;
- Б) оптическая, магнитная, лазерная записи;
- В) киножурналы, сюжеты различной цветности.

Вопрос 20. Соотнесите понятия и их определение:

1) Документальный фонд	А) совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов;
2) Страховой фонд	Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;
3) Фонд пользования	В) совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Ключ к тесту:

1 – А, Б, Г; 2 – А; 3 – 1)В, 2)Б, 3)А; 4 – В; 5 – 1)Б, 2)В, 3)А; 6 – А; 7 – А; 8 – В; 9 – Б; 10 – В; 11 – Б; 12 – В; 13 – Г; 14 – Г; 15 – А; 16 – 1)Б, 2)В, 3)А; 17 – А,Б; 18 – В; 19 – А; 20 – 1)Б, 2)А, 3)В.

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл. 3

а неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 18-20 правильных ответов;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 15-17 правильных ответов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 10-14 правильных ответов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 10 правильных ответов.

3.3.3. Типовые задания для оценки освоения МДК. 02.03.(Раздел 3. Методика и практика архивоведения)

Тест по разделу 3:

Вопрос № 1 Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) процесс изучения документов на основе критериев ценности

2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Вопрос № 2 Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Вопрос № 3 Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Вопрос № 4 Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Вопрос № 5 Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 6 Результатом экспертизы ценности документов является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Вопрос № 7 Задачами экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Вопрос № 8 Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

___ в делопроизводстве

___ в ведомственном архиве

___ в государственном архиве

Вопрос № 9 Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) определение сроков хранения документов

2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Вопрос № 10 Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) определение сроков хранения документов

2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Вопрос № 11 В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) дела постоянного и долговременного хранения

2) дела, предназначенные для уничтожения

3) дела временного хранения

4) сомнительные дела

Вопрос № 12 На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ... (ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Вопрос № 13 Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ... (ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Вопрос № 14 Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Вопрос № 15 Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Ответы: 1) 1; 2) 1; 3) 2; 4) 3; 5) 1; 2; 6) 1; 7) 1; 2; 8) 1; 2; 3; 9) 1; 10) 2; 3; 11) 1; 2; 12) акт. 13) описи. 14) 1; 15) 1.

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

-оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 14-15 правильных ответов;

-оценка «хорошо» выставляются студенту, если дано 12-13 правильных ответов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 8-11 правильных ответов;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано 7 и менее правильных ответов.

3.3.3. Типовые задания для оценки освоения МДК. 02.05. (Защита информации в компьютерных системах)

Тест по разделу:

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

1) К правовым методам, обеспечивающим информационную безопасность, относятся:

- Разработка аппаратных средств обеспечения правовых данных
- Разработка и установка во всех компьютерных правовых сетях журналов учета действий
- + Разработка и конкретизация правовых нормативных актов обеспечения безопасности

2) Основными источниками угроз информационной безопасности являются все указанное в списке:

- Хищение жестких дисков, подключение к сети, инсайдерство
- + Перехват данных, хищение данных, изменение архитектуры системы
- Хищение данных, подкуп системных администраторов, нарушение регламента работы

3) Виды информационной безопасности:

- + Персональная, корпоративная, государственная
- Клиентская, серверная, сетевая
- Локальная, глобальная, смешанная

4) Цели информационной безопасности – своевременное обнаружение, предупреждение:

- + несанкционированного доступа, воздействия в сети
- инсайдерства в организации
- чрезвычайных ситуаций

5) Основные объекты информационной безопасности:

- + Компьютерные сети, базы данных
- Информационные системы, психологическое состояние пользователей
- Бизнес-ориентированные, коммерческие системы

6) Основными рисками информационной безопасности являются:

- Искажение, уменьшение объема, перекодировка информации
- Техническое вмешательство, выведение из строя оборудования сети
- + Потеря, искажение, утечка информации

7) К основным принципам обеспечения информационной безопасности относятся:

- + Экономической эффективности системы безопасности
- Многоплатформенной реализации системы
- Усиления защищенности всех звеньев системы

8) Основными субъектами информационной безопасности являются:

- руководители, менеджеры, администраторы компаний
- + органы права, государства, бизнеса
- сетевые базы данных, фаерволлы

9) К основным функциям системы безопасности можно отнести все перечисленное:

- + Установление регламента, аудит системы, выявление рисков
- Установка новых офисных приложений, смена хостинг-компания
- Внедрение аутентификации, проверки контактных данных пользователей

тест 10) Принципом информационной безопасности является принцип недопущения:

- + Неоправданных ограничений при работе в сети (системе)

- Рисков безопасности сети, системы
- Презумпции секретности

11) Принципом политики информационной безопасности является принцип:

- + Невозможности миновать защитные средства сети (системы)
- Усиления основного звена сети, системы
- Полного блокирования доступа при риск-ситуациях

12) Принципом политики информационной безопасности является принцип:

- + Усиления защищенности самого незащищенного звена сети (системы)
- Перехода в безопасное состояние работы сети, системы
- Полного доступа пользователей ко всем ресурсам сети, системы

13) Принципом политики информационной безопасности является принцип:

- + Разделения доступа (обязанностей, привилегий) клиентам сети (системы)
- Одноуровневой защиты сети, системы
- Совместимых, однотипных программно-технических средств сети, системы

14) К основным типам средств воздействия на компьютерную сеть относятся:

- Компьютерный сбой
- + Логические закладки («мины»)
- Аварийное отключение питания

15) Когда получен спам по e-mail с приложенным файлом, следует:

- Прочитать приложение, если оно не содержит ничего ценного – удалить
- Сохранить приложение в парке «Спам», выяснить затем IP-адрес генератора спама
- + Удалить письмо с приложением, не раскрывая (не читая) его

16) Принцип Кирхгофа:

- Секретность ключа определена секретностью открытого сообщения
- Секретность информации определена скоростью передачи данных
- + Секретность закрытого сообщения определяется секретностью ключа

17) ЭЦП – это:

- Электронно-цифровой преобразователь
- + Электронно-цифровая подпись
- Электронно-цифровой процессор

18) Наиболее распространены угрозы информационной безопасности корпоративной системы:

- Покупка нелегального ПО
- + Ошибки эксплуатации и неумышленного изменения режима работы системы
- Сознательного внедрения сетевых вирусов

19) Наиболее распространены угрозы информационной безопасности сети:

- Распределенный доступ клиент, отказ оборудования
- Моральный износ сети, инсайдерство
- + Сбой (отказ) оборудования, нелегальное копирование данных

тест_20) Наиболее распространены средства воздействия на сеть офиса:

- Слабый трафик, информационный обман, вирусы в интернет
- + Вирусы в сети, логические мины (закладки), информационный перехват
- Компьютерные сбои, изменение администрирования, топологии

21) Утечкой информации в системе называется ситуация, характеризуемая:

- + Потерей данных в системе
- Изменением формы информации
- Изменением содержания информации

22) Свойствами информации, наиболее актуальными при обеспечении информационной безопасности являются:

- + Целостность
- Доступность
- Актуальность

23) Угроза информационной системе (компьютерной сети) – это:

- + Вероятное событие
- Детерминированное (всегда определенное) событие
- Событие, происходящее периодически

24) Информация, которую следует защищать (по нормативам, правилам сети, системы) называется:

- Регламентированной
- Правовой
- + Защищаемой

25) Разновидностями угроз безопасности (сети, системы) являются все перечисленные в списке:

- + Программные, технические, организационные, технологические
- Серверные, клиентские, спутниковые, наземные
- Личные, корпоративные, социальные, национальные

26) Окончательно, ответственность за защищенность данных в компьютерной сети несет:

- + Владелец сети
- Администратор сети
- Пользователь сети

27) Политика безопасности в системе (сети) – это комплекс:

- + Руководств, требований обеспечения необходимого уровня безопасности
- Инструкций, алгоритмов поведения пользователя в сети
- Нормы информационного права, соблюдаемые в сети

28) Наиболее важным при реализации защитных мер политики безопасности является:

- Аудит, анализ затрат на проведение защитных мер
- Аудит, анализ безопасности
- + Аудит, анализ уязвимостей, риск-ситуаций

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

-оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 25-28 правильных ответов;

-оценка «хорошо» выставляются студенту, если дано 20-25 правильных ответов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 14-20 правильных ответов;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано 13 и менее правильных ответов.

Самостоятельная работа по разделу:

1. Ознакомление с определением источников комплектования.
2. Ознакомление с организацией комплектования.
3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.
5. Ознакомление с направлениями использования архивных документов.
6. Рассмотреть цели использования архивных документов.
7. Ознакомление с формами использования архивных документов.
8. Ознакомление с описанием документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.
9. Рассмотреть описание документов и дел личного происхождения.
10. Ознакомление с описанием документов и дел досоветского периода.
11. Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.
12. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел.
13. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.
14. Рассмотреть каталог как архивный справочник.
15. Ознакомление с определением вида каталога.
16. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге.

17. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации.
18. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках.
19. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.
20. Ознакомление с характеристикой фондов в путеводителе.
21. Рассмотреть справочный аппарат к путеводителю.
22. Ознакомление с характеристикой документов в обзоре.
23. Рассмотреть справочный аппарат к обзору.
24. Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев.
25. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.

Критерии оценки выполнения письменной самостоятельной работы:

Отметка «5» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Отметка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Отметка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Отметка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

3.3.4. Типовые задания для оценки освоения МДК. 02.04.(Раздел 4.Обеспечение сохранности документов).

Самостоятельная работа по разделу.

1. Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов.
2. Рассмотреть размещение документов в хранилище.

3. Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ.
4. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел.
5. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
6. Ознакомление с проверкой физического состояния документов.
7. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

«отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

«хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

«удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

«неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

Проверяемые результаты обучения:

Итоговый тест по разделу:

Вариант 1.

1. Виды повреждений документов:

- а) механические повреждения; б) физико – химические повреждения;
- в) биологические повреждения; г) все выше перечисленные;
- д) нет правильного ответа.

2. Требования к зданиям архива: а) любое здание;

- б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
- в) здание, которое больше всего понравилось;
- г) специализированное здание для хранения документов;
- д) приспособленное здание для хранения документов.

3. Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

4. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения: а) горизонтально; б) вертикально;

в) горизонтально и вертикально; г) как удобнее; д) без разницы.

5. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

- а) не составляются вообще; б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- в) как удобнее архивисту;
- г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

6. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования (укажите все правильные ответы):

- а) документы хранятся в полной темноте;
- б) температура воздуха в хранилище 19-20С;
- в) используются лампы с плафонами;
- г) естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;
- д) используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
- е) сигнализация.

7. Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы):

- а) лист – заверитель; б) акт проверки; в) обложка дела; г) лист проверки;
- д) акт о технических ошибках в учетных документах;
- е) акт об обнаружении архивных документов;
- ж) акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

Вариант 2.

1. Виды проверок:

- а) плановые; б) внеплановые; в) постоянные; г) единовременные;
- д) плановые и внеплановые.

2. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах: а) горизонтально; б) вертикально; в) горизонтально и вертикально; г) как удобнее; д) без разницы.

3. Температурно – влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;

б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;

в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;

г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;

д) нет правильного ответа.

4. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

а) на полу; б) на подоконниках; в) на полу и подоконниках; г) можно везде размещать для экономии места; д) нет правильного ответа.

5. Карточки фондового топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;

б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

6. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

а) уникальных и особо ценных документов;

б) всех документов архивохранилища;

в) документов, не прошедшие научно – техническую обработку;

г) документов, не прошедших обеспыливание;

д) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

7. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются (укажите все правильные ответы):

а) установление фактического наличия в архивохранилище архивных документов;

б) выявление отсутствующих архивных документов;

в) все ответы правильные;

г) выявление и устранение недостатков в системе учета архивных документов;

д) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и т.д.

Критерии оценки:

«отлично» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100% ;

«хорошо» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80%;

«удовлетворительно» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов

4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Учебная практика

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
		М.б. представлены аттестационный лист о прохождении практики, выписка из трудовой книжки, справка с места работы, другие свидетельства в зависимости от особенностей осваиваемого ВПД (указать какие)

Производственная практика

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
		М.б. представлены аттестационный лист о прохождении практики, выписка из трудовой книжки, справка с места работы, другие свидетельства в зависимости от особенностей осваиваемого ВПД (указать какие)

4.3. Формы аттестационных листов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
обучающийся(аяся) на _____ ^{ФИО} курсе по специальности СПО _____
в _____
КГА ПОУ «РТК» успешно
прошел(а) учебную практику по профессиональным модулям
ПМ.00 _____,
ПМ.00 _____,» в объеме 000 час с
« ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г.
в _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность) _____

Профессиональный модуль ПМ.00 _____
(освоен/не освоен; оценка)

Профессиональный _____ модуль
ПМ.00 _____
(освоен/не освоен; оценка)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись руководителя практики _____ /мастер п/о Ф.И.О.
Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / _____
ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
обучающийся(аяся) на _____ ^{ФИО} курсе по специальности _____ В

_____ КГА ПОРу «РТК»
успешно прошел(а) **производственную практику** по профессиональному модулю ПМ.00
в объеме 000час с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

В _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Профессиональный модуль
ПМ.00 _____

_____ (освоен/неосвоен; оценка)

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики
_____ /преподаватель Ф.И.О.
Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____/_____
Ф.И.О., должность

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного) (Приложение)

5. Результаты аттестации по ПМ оформляются:

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 00 _____

ФИО _____

обучающийся на __ курсе по профессии специальности _____,

группа _____ освоил(а) программу профессионального модуля в объеме _____ часов.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля *(если предусмотрено учебным планом)*.

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 00.00		
МДК 00.00		
УП.00		
ПП.00		

Результаты выполнения и защиты курсовой работы (если предусмотрена)

Тема

« _____ »

Оценка _____.

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.		
ПК 2.	-	
ПК 3.	-	

ПК 4.	-	
ОК 1		
ОК 2	-	
ОК 3		
ОК 4		
ОК 6		
ОК 7		

РЕШЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ _____

ПРОТОКОЛ № _____ ОТ «_____» _____ 20__ Г.

Дата _____ 20__ г. Подписи членов экзаменационной комиссии
